

7.1.5.2.1 División de Evaluación y Atención de Asuntos Especiales

1. Integrar y analizar la información relacionada a la atención de las líneas de acción de la Planeación Estratégica de la Dirección de Administración.
2. Desarrollar reportes de seguimiento de las acciones de la Planeación Estratégica de la Dirección de Administración y formular propuestas de acciones a seguir para mejorar los procesos internos.
3. Instrumentar con las áreas normativas de la Dirección de Administración y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los Órganos Operativos, el seguimiento respecto a la disposición de los recursos para asegurar un uso eficiente de los mismos.
4. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones referidas a los procesos en las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.
5. Integrar la información que generen las unidades administrativas de la Dirección de Administración, para alimentar el sistema de evaluación continua sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones y programas prioritarios de la Dirección de Administración.
6. Consolidar la información del desarrollo de los programas anuales de trabajo.
7. Formular propuestas de informes de los proyectos determinados expresamente por la persona Titular de la Dirección de Administración.
8. Analizar el resultado de las acciones de los asuntos y procesos que determine la Dirección de Administración.
9. Instrumentar con las áreas administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados y de los Órganos Operativos, de los asuntos que la Dirección de Administración considere prioritarios o urgentes.
10. Desarrollar propuestas de esquemas para identificar necesidades y áreas de oportunidad en los procesos a cargo de la Dirección de Administración en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.
11. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.